



HOKKAIDO UNIVERSITY

Title	テーマ設定のコツ : 論文・レポートを書く前に
Author(s)	多田, 泰紘
Description	主催 : 北海道大学アカデミック・サポートセンター, 北海道大学附属図書館
Relation	アカデミック・サポートセンター×附属図書館によるスキルアップセミナー「論文・レポートを書く前に : 第1回」. 平成25年2月18日(月). 北海道大学附属図書館本館2階リテラシールーム, 札幌市.
Issue Date	2013-02-18
Doc URL	https://hdl.handle.net/2115/52044
Type	lecture
File Information	theme_handout.pdf, 配布資料



論文・レポートを書く前に ①

テーマ設定のコツ

アカデミック・サポートセンター (ASC)

附属図書館

文責：ASC 特定専門職員 多田泰紘

0. はじめに

この配付資料は、読み物です。失敗レポートを山と積み上げてきた著者の経験と、多くの諸先輩から授かった知識を著したものです。読み尽くす必要はありません。困ったときに、気になる部分を読んでください。

この配付資料が、皆さんのアカデミックなテーマを「具体化」し、論文・レポート作成の手助けとなれば幸いです。

1. 論文・レポートってなに？～アカデミックな文章の条件～

1-1. テーマと主張

論文やレポートの目的は、研究成果や活動記録を多くの人たちへアウトプットすることです。研究の過程で、実験・調査を行い、その結果を文章化して著します。

実験・調査を開始する前に、目的や、対象、目的達成のための手法を考えます。本文ではこれら目的・対象・手法をまとめて「テーマ」と呼びます。「テーマ」を具体的にすることで、あなたがこれから行う作業も明確化するはずです。

実験・調査を終えると論文・レポートを書きます。研究結果や集めた資料の情報から自分の解釈や意見を導き出す必要があります。本文ではこれを「主張」と呼びます。アカデミックな文章では、「主張」の提示が必要不可欠です。

1-2. 論文・レポートと感想文の違い

文章で自分の考えを表現するという点で、論文・レポートと感想文は似ています。しかし、これらの間には客観性という決定的な違いがあります。

感想文の性質を考えていきます。これまで、皆さんは、学校の宿題などで感想文を書いたことがあると思います。その時のことを思い出してください。まず、感想文にも論文・レポートと同様に、目的や対象があります。例えば「遠足の思い出を書く」などです。そして、自分の感じたことを表現します。例えば「川で遊んで楽しかった」などです。

次に、感想文の客観性を考えます。感想文は、読む人が限定されています。あなたが遠

足に行ったことを知らない人が、感想文を読んで、思い出を共有することは難しいでしょう。また、感想文の内容は個人的なもので、人により大きく違います。感想を客観的に証明することは難しく、意味のないことです。「なぜみんなと遊べて楽しかったの？」と聞くことはナンセンスです。

感想文は読み手が限定され、内容も個人的な考えが述べられるだけです。他方、論文・レポートは読み手が限定されることはなく、内容も客観的証拠の上に成り立つものです。実際は教員しか読まないレポートも、すべての人が読んで、理解、納得できるものでなければなりません。

1-3. テーマ設定の重要性

論文・レポートで気をつけるべき点は二つあります。ひとつはテーマ設定です。もうひとつは自分の「主張」をまとめ、伝えることです。

テーマの具体化が重要です。テーマがはっきりしていないと、実験・調査の筋道がはっきりせず、研究遂行が困難なものになります。

例えば、大学のレポート課題をしていて、次に示す例と似たような経験はありませんか。「外来種について調べて考察せよ」というレポート課題が出されました。そこで、図書館で生物関係の本を探します。あるいは、インターネットで「外来種」をキーワード検索します。本と情報（資料）が沢山得られたので、それらを読んでレポートを書きあげることになりました。しかし、資料が多すぎて、未消化のまま時間が経過していきます。結局、「何を書けば良いか」もわからないまま、資料の文章を切り貼りして、レポートを書き上げました。もちろん、成績如何に関わらず失敗レポートです。

この失敗の要因は、テーマが具体化されていないことです。課題を出した教員は『『外来種』という、誰もが一度は聞いたことのある抽象的キーワードについて、具体的なテーマを決めて主張を述べてほしい』と考えたはずですが、それが、アカデミックな文章作成であり、学生に習得してほしいスキルだからです。

本文ではテーマ設定について解説します。「テーマの具体化」「資料の探し方」「資料の読み方」について順に説明していきます。実際のテーマ設定はこの課程を何回も繰り返します。焦って、めんどくさくなって、実験・調査を見切り発車してはいけません。後々後悔します。自分の求める「答え」がすぐに見つからなくても、似たような作業を繰り返したとしても、じっくりテーマを練ってください。後の作業が驚くほどスムーズに進みます。

まとめ

- ・論文・レポートは成果発表の手段のひとつ。
- ・論文には「テーマ」と「主張」が含まれる。
- ・「テーマ」と「主張」は客観性を持つ必要がある。
- ・具体化がテーマ設定のコツ。



2. テーマについて～具体化のシミュレーション～

2-1. キーワードの抽出

テーマを具体化する第一歩として、キーワードを挙げて絞り込みます。レポートでは、キーワードが課題の中で提示されている場合もあります。『『外来種』について考察せよ』などです。注意すべきは、ひとつのキーワードを決めた（決まっていた）からと慌てて先に進んではいけません。キーワードは複数個挙げておきましょう。「外来種」なら、「侵入の防除」や「国の対応策」などです。ひとつのキーワードでは、テーマ全体が焦点を失い、具体化しにくくなります（「外来種」だけでは、外来種の何について、どこまでレポートにするのか、進む先が見えません）。キーワードが複数個あることで、研究の方向性を定めやすくなります。

キーワードの選び方は人それぞれですが、ここでは、資料から選んでくるところを紹介します。例えば、「外来種」を事典で調べると、「侵入の防除」の必要性や手法、各国の「対応策」などが説明されています。また、具体的生物名である「アライグマ」なども紹介されているでしょう。ここからキーワードを選んでいきます。

2-2. 定義

抽出後、各キーワードの「定義」を定めます。ここでの「定義」は、これから行う実験・調査の中で扱う対象を指します。例えば、「外来種」の一般的定義は、「自然分布範囲や分散能力範囲外に、人為によって直接間接的に持ち込まれ生育・生息している種・亜種・それ以下の分類群」（共立出版「生態学事典」）です。正しいですが、一般概念から、研究対象や手法を頭の中で膨らませていくのは難しいです。そこで、「今回のレポートでは外来種の具体的代表例として『アライグマ』にしよう」というように、定義を決めます。

2-3. 限定

研究上のキーワードの定義を決めた後は、定義の範囲を限定します。キーワードの定義を決めると、実験・調査の方向性がだいたい見えてきます。しかし、もう少し具体的に詰める必要があります。それが、範囲の限定です。例えば、「外来種」について「アライグマ」を扱うと決めたとします。しかし、これでは「アライグマ」の何について調べるのかイマイチはつきりしません。そこで、「アライグマ」の子育てに範囲を限定します。こうすれば、「アライグマの子育て能力（繁殖力）の調査」といった感じで、やるべきことが見えてきます。必要となる知識や技術も見当が付くはずで。

2-4. 次のステップ

すべての「キーワード」について、「定義」、「限定」を行います。上述の例では、キーワード「外来種」「侵入の防除」「国の対応策」について、定義「アライグマ」「駆除」「日本」を決め、「子育て」「罠による捕獲」「関東近郊の20の自治体」に限定します。これで、「ア

ライグマの駆除についての関東圏自治体の取り組み～子育て特性を考慮した罠による捕獲の効果～」といった、明確なテーマを作り上げることが出来ます。

今回示した例はシミュレーションです。実際のテーマ設定は、資料を探して、読みながら進めます。

キーワード抽出の節で述べたように、テーマの具体化は、人により様々に変化します。そこから、オリジナルのテーマが生まれてきます。ヒントとして、個人的な興味だけで選ぶのではなく、社会全体で問題となっている事柄に触れると、より読者を惹きつける論文・レポートが完成するでしょう。多くの人が興味を持つ内容を盛り込むことも、テーマ設定の重要な要素のひとつです。日常生活の中で、情報をキャッチするアンテナを伸ばし、気になることについては積極的に文献等で調べるクセをつけましょう。

まとめ

- ・テーマ具体化の第一歩は、キーワードの抽出。
- ・キーワードは定義を決める。
- ・定義の限定を行う。
- ・テーマ設定は、資料を探して、読みながら進める。
- ・読者を惹きつけるキーワードを選ぶことも重要。



3. 資料検索～探し方の手順～

3-1. 資料の種類

紙媒体の資料の種類として、内容の普遍性・新規性の点から以下のように分けられる（付録表「資料の特徴と利用例」参照）。

1) 事典・辞典：用語の解説や、学説・定理など。すでに解決済みの問題や、結論が出た学説から現在検討中の課題まで概観できます。個別の事例や最新の仮説等には対応していない場合があります。

2) 単行本（いわゆる書籍）：特定のテーマに基づいた、個別の具体事例を扱った書籍。研究の歴史などが俯瞰できますが、著者の意向が反映されている点に注意が必要です。また、発行年が最新のものでも、中身は現実と数年のブランクがあることが多くなります。

3) 雑誌・新聞：学会誌の論文や報道機関の発行紙など。具体的事例について最新の情報を得ることができる。ただし、内容に対して発行機関等の理念が反映されている。編集作業により、内容の信憑性は確保されています。しかし、確定した学説ではなく仮説レベルであることが多く、再検証の必要性に注意しましょう。

4) 私的文書：手紙やインターネット（ウェブ）上の情報。個人的かつ具体的情報を得ることができます。また、ITインフラの発達により、リアルタイムでの情報発信・収集が可能です。その反面、内容の信憑性に乏しいため、引用にあたっては注意しましょう。ウェブ上の情報の利用については後述します。

内容のオリジナリティの点から一次資料と二次資料に分けられます。最初に書かれた文章を一次資料（原著）と呼びます。一次資料に基づいて書かれた文章を二次資料と呼びます。二次資料は一次資料と比べ、年代が新しいため、入手が比較的容易です。また、翻訳や内容の集約が行われており、読みやすくなっている場合もあります。研究の経時的展開を押さえる上では二次資料が役に立ちますが、一次資料の内容も確認するようにしてください。二次資料は、（悪意は無くても）著者による改変が加わっています。原著者の「主張」は一次資料からしか得られません。すでに消失している、原本を借りることが難しい、原著が特殊な言語で書かれているなど、一次資料が利用できない場合もあります。その場合はできる限り信用のおける最も古い二次資料を使ってください。具体的には、一次資料の出典が明示されている資料を使ってください。めんどくさいからと、一次資料を確認せず、二次資料の文章を丸写し（孫引き）することはやめましょう。

論文は原著論文（ジャーナル）と総説（レビュー）に大別されます。原著論文は、個人あるいはひとつの研究グループが行った個別の研究結果を著したものです。初めて文章化され、世に示されたもので、オリジナル論文とも呼びます。総説は、あるテーマに沿って複数の原著論文をまとめて整理したものです。研究分野の進展度合いや今後の課題等が提示されます。総説で当該研究分野を俯瞰し、個別の事例について引用されている原著論文で確認するのが良いでしょう。ただし、総説では最新の研究内容は反映されていない可能性があります。定期的に原著論文をチェックして、最新の情報を手に入れるよう心がけてください。

3-2. 資料検索の場所

資料検索の中心は図書館です。しかし、図書館に行ってから調べ始めるのではなく、事前に下調べをしておきましょう。図書館には膨大な資料が存在します。検索対象を持っていないと情報過多に陥ってしまいます。

テーマ設定を行ってから図書館で資料を検索します。テーマ設定と書きましたが、具体化の度合いに執着する必要はありません。冒頭で述べたとおり、テーマ設定は、考えて、資料を探して、資料を読んで、を繰り返しながら行います。最初は少し漠然としたテーマからやみくもに探す段階もあり得るでしょう。テーマの具体化が進むとともに、特定の資料にしばって探します。

また、下調べにはもうひとつ意味があります。下調べ中に、その場で資料が手に入ることがあるからです。大学の図書館では多くの学会誌や機関誌と契約しており、大学関係者はデータベース上から直接文章をダウンロードして閲覧することも可能です（大学内の端末や一部許可されたPCからでないと利用できません）。事前に少しでも資料が得られるのであればそれに越したことはありません。

便利な図書館ですが、多くの人を利用する施設であるため、ルールがあります。返却等の遅延はないようにしましょう。また、開館日や利用時間はあらかじめ調べておくのが良

いでしょう。いざという時に資料が借りられないトラブルを避けるためです。

3-3. 順番

テーマを決める段階での資料検索は次の順に行うと良いでしょう。

1) 事典：テーマ設定の第一歩では、キーワードの定義や学説、関連する社会問題や研究分野を俯瞰します。それには事典が最適です。キーワードの基本的な定義から、問題点、社会的影響などについて述べられます。事典からキーワードをピックアップします。これで、研究分野のおおまかな方向性が見えてきます（ここでは仮決めです。今後、資料を読み進めていくうちに変化する可能性があります）。

2) 単行本：次に、文庫本や教科書を読んでいきます。同じ課題であっても、手にする資料は人により大きく異なるでしょう。ここで、大切なのは、各研究分野に特化した単行本を手にするときには、「何を調べたいか」を明確にしておくことです。レポートであれば、この単行本等の調査で終わり、書き始めることもあります。

3) 雑誌：最後に、雑誌を読んで最新事例や現在注目されている研究例を調べます。ここまで来ると、テーマはかなり具体化されています。しかし、少し立ち止まって見渡すことも必要です。実際に実験・調査を始めてしまうと、その後の修正はなかなか出来ません。解決済みのテーマではないか、テーマが大きすぎないかを確認しましょう。研究遂行に困難がありそうだと感じた場合、少し振り返って別のテーマを検討する余裕も必要です。キーワードを少し変えるだけで、全く異なる研究スタイルとなることもあります。

その他、必要に応じて私信（個人の手紙など）やウェブ上の情報を参照します。

3-4. 探し方

資料の探し方はおおまかに、次の三つのパターンがあります

1) 直接探す：テーマの具体化度合いによらず、いつでも実行可能なメリットがあります。キーワードの候補を探し始めた段階では、特定の文献をねらって検索することは難しいでしょう。最初は、自分の手足で、やみくもに探します（この状態が長く続くのは良くありませんが）。また、直接探す場合、データベースの検索スキルや学術雑誌の詳細な知識等はありません。気軽に行えるメリットがあります。しかし、デメリットとして、図書館などに何度も足を運ぶなど手間がかかる場合があります。当然ながら、図書館の閉館日は利用できません。また、関連資料が見つかることもありますが、欲張りすぎると資料が増えすぎて消化不良を起こしてしまいます。

2) データベースで探す：これには大きなメリットがあります。まず、インターネットにつながっていれば、いつでもどこでも実行可能です。また、検索キーワードを変えることで、関連資料を大量に得ることも、特定の資料のみ検索することも可能です。現在のITインフラの普及を考えると、資料検索のメイン手法と言えるのではないのでしょうか。しかし、注意すべき点もあります。数多く存在するデータベースは、それぞれ異なる特徴を持って

います。特定の研究分野に特化したものや、扱う資料の種類（発行年代や発行形態）が異なっているものがあります。また、データベースごとに検索アルゴリズム（キーワードの入力方法、フレーズ検索など）も異なります。それぞれのデータベースの特徴を理解し、検索アルゴリズムを（ある程度）身につけておかなければ、データベースに振り回されてしまいます。データベースを活用するためには、検索スキルを含めた情報リテラシーの習得が必要です。

3) 人に聞く：最後に、人に聞いて探す方法です。まず、図書館のことは図書館のスタッフに聞くのがベストです。直接探すにしても、データベースを利用するにしても、分からないことがあれば、近くのスタッフに聞いてみましょう。その際、自分の探したい資料について明確な情報を持っていることも大切です。テーマが具体化されているとより有益な情報を引き出せます。また、ゼミの担当教員や先輩に聞くのも有効です。データベース化されていない古い資料やレアな文献を入手できることがあります。また、特定の研究分野の資料が芋づる式に得られる場合もあります。しかし、これらは不確定要素が多いのが事実です。個人のコネクションや所属ゼミの性質等に左右されます。適切な資料検索の「先輩」がいない場合、自分で探すしかありません。

以上、どの検索方法もメリットとデメリットを持っています。テーマの具体化の度合い、利用できる環境などを考えて、複数の検索手法を併用する必要があるでしょう。

まとめ

- ・資料の種類は、特徴の異なる事典、単行本、雑誌、私的文書の四種類。
- ・資料検索の場所は、図書館がベスト。ただし、下調べが必要。
- ・資料検索の順番は、事典、単行本、雑誌。必要に応じて私的文書を加える。
- ・資料探しは、直接、データベース、人に聞く方法がある。



4. 資料解釈～読むときの注意点～

4-1. 資料を読むとはどういうことか

論文・レポートは「テーマに沿って主張を述べる」ものです。論文等で著された資料を読むとは「テーマを理解し主張を批判する」ことです。

テーマを理解するためには、資料中のキーワードを見つけることが重要です。近年の論文では、タイトル近くにキーワードが示されています。読むときはこのキーワードに注目しましょう。古い論文や論文以外の資料であっても、「はじめに」など概要を表す文章中出现します。キーワードが見つかったら、資料での使い方（定義や限定）を確認します。論文・レポートを書く前にテーマ設定を具体化するように、資料中のキーワードの定義や使用範囲も限定されているはずです。それを確認するだけでも理解の助けになるでしょう。

4-2. 資料を読むときのコツ

本の発行形態と論文別に、読み方のコツを紹介します。

単行本の構成はおおよそ以下のようになっています。

1. はじめに（巻頭諸言）：全体のテーマ、概要、出版に至った経緯と目的。
2. 本文：サブテーマごとに各章に分けられ、問題の解説、研究事例が紹介されます。
3. おわりに（まとめ）：全体のまとめ、問題の結論と今後の展望など。感想や謝辞などが加えられることもあります。

単行本の読み方として、まず「はじめに」で全体のテーマと概要を把握してください。目次も併用して、自分に必要な情報が本文のどこにありそうかを予測することも大切です。各章の中には、トピックごとにまとまった節や段落があります。節で話されるトピックを自分の言葉で置き換えると内容を理解しやすくなります。速読するときは、トピックをつかみながら、章のサブテーマや全体のテーマをつかんでいくとよいでしょう。

論文の構成はおおよそ以下のようになっています。

1. 要約（Abstract）：概要。要約の直後にキーワードが示されることもあります。
2. 背景（Introduction）：問題の背景と、研究の目的。「問い」の提示。先行研究紹介。
3. 材料と手法（Materials and Methods）
4. 結果（Results）
5. 考察（Discussion）：結果の解釈。「主張」の展開。今後の展望など。
6. 引用文献（References, Literature cited）

論文の読み方として、まず、「要約」を読み込みましょう。目的から手法や結果、結論が簡潔に述べられます。論文の内容を把握するうえでも、重要な部分です。また、背景と考察は「問い」と「答え」になっており、著者の「主張」部分です。連続した研究や、継続的に調査されている問題であれば、研究の進展についても確認しておきましょう。手法や結果は著者の「主張」を支える根拠が示されます。きちんと理解し、著者の「主張」に対して批判的考察ができるようにしましょう。特に、同様の研究手法をとる場合はサンプルの扱い方やデータの解析方法など細かい部分までチェックします。

大切なのは、「事実」と「主張」を読み分けることです。アカデミックな文章には、先行研究や当該研究の結果などの「事実」と、「事実」をもとにした著者らの意見「主張」が示されます。証拠のない荒唐無稽な「主張」が示されることはありませんが、100%確定事項でもありません。著者以外の人々が「主張」について異なる解釈や反論を示すことは自然です。また、「主張」に関連して、今後の課題や展望が提示される場合もあります。

先行研究で著者が提示する「主張」の中に、研究のタネを見つける。今後の課題や展望について、後続の研究が行われます。あなたがこれから行う研究も候補の一つです。

ここで示したように、ひと口に資料といっても、キーワードなどの大切な情報がちりばめられています。さらに、人によっては、同じ資料であっても「テーマを探すためにキーワードを追いかける」「手法を決めたいので、その部分を集中的に読みたい」といったリク

エストが異なります。当然注目する範囲が異なります。そこで、自分にとって大切な部分に線を引いたり、マークをつけたりしながら読むことをオススメします。借りた本に書き込むのはご法度です。必要の範囲内でコピーを取ると良いでしょう。

まとめ

- ・資料を読むとは「テーマを理解し主張を批判する」こと。
- ・「意見」と「主張」を読み分ける。
- ・「主張」から、研究のタネを見つける。



5. インターネットの利用～メリットとデメリット～

ウェブ上の情報の特徴については、すでに軽く触れましたが、ここでは、インターネット利用のメリットとデメリットを挙げて、その活用方法について考えます。

5-1. インターネットの特徴

インターネットの特徴は、即時性と匿名性です。今では、比較的安価な機材で、特殊なスキルなしに、誰でも、いつでも、どこからでも世界中に情報を発信できます。その反面、情報の出所はマスクされます。ウソの情報を流すことも容易です。世界中の情報をリアルタイムで入手できるメリットと、ウソの情報を受信するデメリットは、インターネットの表裏一体の特徴と言えます。

ウェブ上でのウソの流布が広く知られるようになり、プロバイダやウェブサイト運営者は様々な対策を行っています。ユーザーからの指摘を受け止め、情報の改良を行う、悪意のある情報は削除する努力が行われています。しかし、100%安全とは保障されていません。ウェブ上の情報には、危険が潜んでいると認識しましょう。

5-2. メリットを活かし、デメリットを回避するために

ウェブ上の情報に危険があることは触れました。では、それらは使わないほうが良いのでしょうか。答えは NO です。現在の情報社会においてインターネットを使わないことは不可能です。先に述べたデータベース検索についても、インターネットを介して行われます。インターネットのメリットを生かし、デメリットを回避する方法を紹介します。

まず、デメリットの原因である匿名性を最小化します。具体的には、信頼できる公的機関が出している情報を利用しましょう。例えば、図書館で閲覧できるデータベースの情報は、発信元が分かります。また、政府機関等が発信している情報、例えば国勢調査のデータなどは利用しても間違いはないでしょう。情報の提供者＝責任の所在がはっきりしているからです。

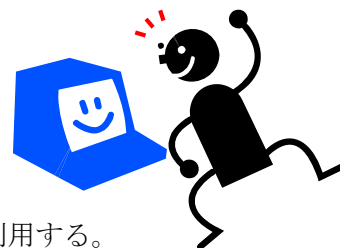
では、情報の出所が分からない場合はどうすれば良いのでしょうか。使わないのが一番ですし、そこに載っている情報が書籍等で存在しないか確かめる努力は必要です。しかし、

努力むなしく、ネット上にしか該当する情報がない場合もあります。情報が論文・レポート執筆に必要不可欠である場合、使わざるを得ません。この場合は、1) ネットの情報を得た日時、2) アドレス、3) 画面のコピーを保存します。その時、そこに、その情報が確かに存在したことを証明しましょう。引用文献の出所を示すことはルールです。情報がねつ造されたものでないことを証明し、文章の信ぴょう性を保つためです。また、読み手が、引用された情報にアクセスできることも大切です。研究の反証可能性（事の真偽について後で確かめられること）を保つためです。

最後に、ウェブ上の情報について有効な利用法をひとつ紹介します。文章表現を学ぶことです。レポートを書きながら、「言いたいことはイメージできているのに、しっくりくる言葉が出てこない」という経験はありませんか。そんな時に、インターネットの検索サイトを利用しましょう。鵜呑みにするのは危険ですが、多くのサイトに目を通し、頻出の表現を使います。特に英語で論文を書く場合は威力を発揮します。この方法で熟語や慣用表現をコピーしても、剽窃にはあたりません。誰が書いても同じ文章になるためです。また、この方法は、いくつかの表現のうちどれが一番適切かを調べるときにも役に立ちます。検索サイトでヒット数を比べてみましょう。多数派が正しいとは限りませんが、一つの目安になるはずです。

まとめ

- ・ウェブ上の情報は即時性と匿名性の特徴を持つ。
- ・ウェブ上の情報は、出所に注意して利用する。
- ・データベース検索手段、表現辞書としてインターネットを利用する。



6. 困ったことが起こったら

冒頭で述べたように、テーマ設定は、テーマの具体化と資料の検索、解釈を繰り返して進んでいきます。一回では有効なテーマ設定が難しいためです。実際の作業では様々な困難にぶつかることもあるでしょう。ここでは、二つのケースを紹介し、その対処法を提案します。

6-1. 資料が多すぎる場合

テーマを決めて、資料をためたけれど「読むべき資料が多すぎる、締め切りまでに到底読み終わりそうにない」という場合の対策についてです。タイムリミットにもよりますが、レポートで単行本5冊、卒業論文で先行研究資料100編を超えると情報過多です。主な原因はテーマの具体化が浅いことです。集めた資料の中から、テーマの大きな単行本や総説論文をいくつか読んでください。その中から、自分が興味を持った事例、注目されている話題をピックアップしましょう。より焦点を絞ったキーワードを抽出します。

「資料を読むのも研究のうち」と言われますが、読むだけで労力を使い果たしてしまうと本末転倒です。現時点で大き過ぎると感じるテーマは今後のネタとして保管しましょう。自分の力量と扱えるテーマの大小を推し量る能力も、社会人・研究者としては必要なスキルです。

6-2. 資料が少なすぎる場合

先の例とは逆に、資料が少なすぎるのも問題です。目安は一概にはありません。しかし、資料を全部読み終えてなお、自分のテーマが決まらない、手法や対象が先行研究の丸写しである（テーマのアレンジが思い浮かばない）場合は改善が必要です。この場合、テーマが限定されすぎている場合があるので、すこし広い視点で見直す必要があります。実験・調査の対象や手法を変える、条件を緩和するとオリジナルの議論ができるでしょう。ヒントとして、多くの人が興味を持つ点に注目します。難しい場合は、「自分ならこうするのに、これをやってみたい」と感じる点を挙げてみましょう。あなたが思うことは、ほかの人が疑問に感じていることが多いからです。

まとめ

- ・資料が多すぎる場合は、テーマの具体化をより強く行う。
- ・資料が少なすぎる場合は、テーマの限定を緩くする。



7. 参考文献の紹介

小笠原喜康『新版 大学生のためのレポート・論文術』講談社 2009

大学生なら持っていて損はない、論文・レポートのマニュアル本。書式の基本から、卒論のスケジュール作成、文章を書くときのコツまで幅広く紹介。文系・理系問わず対応している。新書なので携行性にも優れている。

ISBN: 9784062880213 学内所蔵：本館、北図書館、水産学部図書室

佐藤 望，湯川 武，横山 千晶，近藤 明彦『アカデミック・スキルズ(第2版) ー大学生のための知的技法入門』慶應義塾大学出版会 2012

大学生に必須の、自分で「問い」を見つけ「答え」を提示するスキルの解説書。特に情報収集とそのまとめ方に重点が置かれている。資料検索に関するテクニックも充実している。

ISBN: 9784766419603

学内所蔵：本館、北図書館

山田 剛史，林 創『大学生のためのリサーチリテラシー入門ー研究のための8つの力ー』ミネルヴァ書房 2011

学部生から大学院修士1年生向けに、研究力について書かれた入門書。授業を聞いてテーマを考えるとところから、既存情報のインプット、研究成果のアウトプットまで、8つの項目に分けて解説している。豊富なコラムや図表で具体化・視覚化が計られており、スタディ・スキル初学者でも分かりやすい内容となっている。

ISBN: 9784623060450

学内所蔵：北図書館

天野 明弘, 太田 勲, 野津 隆志『スタディ・スキル入門—大学でしっかりと学ぶために』
有斐閣 2008

スタディ・スキルのガイドブック。論文・レポートの倫理からプレゼン手法まで、細分化されたトピックスで網羅的に解説されている。また、理系（自然科学系）論文の書き方やグラフ作成術も収録されている。

ISBN: 9784641183667

学内所蔵：本館、北図書館

阿部絃久『シンプルに書く！—伝わる文章術』飛鳥新社 2012

「シンプル」な文章を作るための例題集。多数の事例を挙げて、文章の誤りを修正するテクニックを紹介している。長い文章≠良い文章を納得できる内容となっている。シンプルで分かりやすい論文・レポートの作成に最適の一冊。

ISBN: 97848864101905

学内所蔵：本館、北図書館

巖佐 庸, 菊沢 喜八郎, 松本 忠夫, 日本生態学会『生態学事典』共立出版 2003

「外来種」の定義の確認で用いた事典。辞典ではなく事典。辞典は、用語の説明をメインとする辞書。事典は、定義以外に学説や研究史、現在の問題点や今後の展望など、用語に関連した一般知識の解説を主目的とする。状況により使い分けるのが良い。

ISBN: 9784320056022

学内所蔵：本館、北図書館、他各学部・研究施設図書室

付録表 資料の特徴と利用例

資料の種類	特徴			利用例
事典	普遍性（大）	新規性（小）	・ 基本的キーワードや定義の紹介 ・ 一般的に知られている問題，学説の説明	・ キーワードの候補を探す ・ キーワードの定義を確認する
単行本	普遍性（中）	新規性（小～中）	・ 特定のテーマの研究例，研究史の紹介	・ 文献調査 ・ 具体的問題例，研究例の収集
雑誌・新聞	普遍性（小～中）	新規性（大）	・ 具体的事例の紹介・解説 ・ 最新の話題	・ 最新手法の習得 ・ 研究の進展状況の調査・確認
私的文書	普遍性 (物により様々)	新規性（最大）	・ 最新の情報全般 ・ 匿名性の高い情報	・ データベース検索 ・ 最新情報の収集